EFICÁCIA PESSOAL

03.

E SE A PROCRASTINAÇÃO APARECER?

Nesta seção você aprenderá:

01 O que é preciso para estabelecer metas

02 Identificar a prioridade das metas: essenciais, importantes, desejáveis, circunstanciais e triviais.

03 Estratégias comportamentais para aumentar seu desempenho e eficácia pessoal.

04 Identificando como a procrastinação pode aparecer

05 Pensamentos que geram procrastinação: e como modificá-los

O QUE SIGNIFICA AUTO-EFICÁCIA?

Para a Psicologia, a autoeficácia representa a percepção que uma pessoa tem de ser capaz de realizar uma tarefa específica, além da percepção de capacidade própria para se organizar e executar ações para atingir suas metas.

Pessoas que apresentam elevada autoeficácia, acreditam ser capazes de lidar de modo satisfatório com as situações adversas vivenciadas no dia a dia, tendo uma maior expectativa de que terão êxito nas tarefas a serem realizadas, isso contribui para a redução da insegurança frente a possibilidade de falhar.

Mas se falharem... O sentimento de autoeficácia colabora inclusive para lidar com situações não exitosas, uma vez que elas têm a percepção de que foi possível adquirir ou aprimorar habilidades e conhecimentos para uma nova tentativa ou situação e que no futuro irão estar mais preparadas para enfrentar desafios semelhantes.

Resumindo: uma pessoa com autoeficácia acredita que é capaz de realizar o que se propõe, e as adversidades e fontes estressoras são vistas mais como desafios e oportunidades de crescimento do que como ameaças que paralisam.

ESTRATÉGIAS PARA MELHORAR SUA AUTO-EFICÁCIA

01. RELEMBRE SUAS VITÓRIAS PASSADAS.

AS CONQUISTAS ANTERIORES TEM O PODER DE EDIFICAR CONFIANÇA NA AUTOEFICÁCIA PESSOAL. AVALIE SUA PRÓPRIA CAPACIDADE EM ALGO QUE TENHA FEITO. VOCÊ PODE PARAR UM MINUTO E RELEMBRAR DE PELO MENOS 3 VITÓRIAS QUE FORAM SIGNIFICATIVAS EM SUA VIDA?

02. APRENDA COM AS EXPERIÊNCIAS DE OUTRAS PESSOAS.

A APRENDIZAGEM ATRAVÉS DA OBSERVAÇÃO ACONTECE PELA CONTEMPLAÇÃO DO COMPORTAMENTO E DA ATUAÇÃO DE OUTRAS PESSOAS. DESSA FORMA, OBSERVAR PESSOAS SEMELHANTES À VOCÊ TENDO SUCESSO EM ALGUMA ATIVIDADE, AUMENTAM AS SUAS CRENÇAS DE QUE VOCÊ TAMBÉM SERÁ CAPAZ.
DA MESMA FORMA ACONTECE NA OBSERVAÇÃO DAS FALHAS DOS OUTROS. VOCÊ PODE SE INSPIRAR E APRENDER COM EXEMPLO DE OUTRAS PESSOAS – E TAMBÉM COM OS ERROS DELAS.

03. SEJA TOLERÁVEL COM SEUS ERROS.

NINGUÉM CONSEGUE ACERTAR TUDO QUE SE PROPÕE DE PRIMEIRA O TEMPO TODO. PERCEBA-SE COMO ALGUÉM EM DESENVOLVIMENTO E SEJA GENTIL COM VOCÊ!

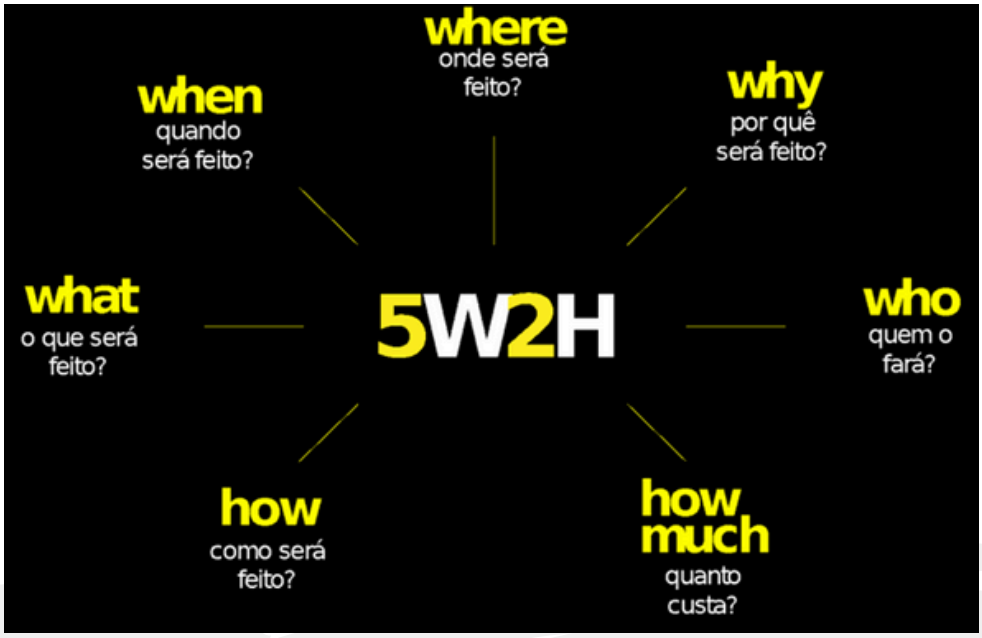
ESTRATÉGIAS PARA MELHORAR SUA AUTO-EFICÁCIA

04. ORGANIZE-SE E CRIE ESTRATÉGIAS DE PROGRESSO

Selecione recursos (pessoais, sociais e materiais) que te ajudem a alcançar seus objetivos.

E dê ao seu objetivo um contexto o mais concreto possível.

Uma ferramenta para deixar nossos objetivos mais concretos e mensuráveis é a ferramenta 5W2H. Ela consiste em identificar o que será feito, quando, como, quem fará, por quanto tempo e quanto custará.



Exercício: sabe aquela tarefa da faculdade que você está procrastinando? Pois é, experimente aplicar essa ferramenta, anote cada um dos tópicos e veja se ela não parecerá mais fácil de ser realizada.

#PASSO A PASSO: COMO CRIAR METAS

ANOTE: O QUE VOCÊ QUER REALIZAR?

POR QUE ISSO É IMPORTANTE PARA VOCÊ?

COMO VOCÊ VAI REALIZAR?
ONDE?_____
QUANDO?_____
COM QUEM?_____
QUANTO TEMPO LEVARÁ?_____
QUANTO ISSO TE CUSTARÁ?_____

- **O "QUANDO" É INDISPENSÁVEL PARA A REALIZAÇÃO DOS NOSSOS OBJETIVOS, POIS ELE EVITA QUE NÓS ADIEMOS PARA AMANHÃ O MOMENTO DE COMEÇAR.**

- O OBJETIVO DEPENDE DE VOCÊ? É IMPORTANTE QUE O SEU OBJETIVO DEPENDA SÓ DE VOCÊ. **SÓ PODEMOS ESTABELECER COMO OBJETIVO O QUE É DE NOSSA TOTAL RESPONSABILIDADE.**

PORTANTO REFLITA:

O meu objetivo depende somente de mim, ou eu dependo de outra pessoa para realizá-lo?

Quais recursos pessoais eu possuo para realizar esse objetivo?

Quais recursos externos eu possuo para realizar esse objetivo?

Que habilidades eu não possuo, mas posso aprender a desenvolver?

TIPOS DE METAS

Conhecer os tipos de metas é fundamental para que você possa ter a sensação de que você está fazendo a coisa certa no momento certo.

Você vai passar a refletir que **nem tudo que precisamos (ou queremos fazer) tem o mesmo grau de urgência e importância.** Logo, **saber identificar os tipos de metas a seguir auxiliará você a lidar melhor com o tempo disponível que você tem**, fazendo assim uma ordem de prioridade lógica.

Bora começar?

METAS PRIORITÁRIAS (P1)

SÃO AS MAIS IMPORTANTES NO MOMENTO, SE NÃO FOREM FEITAS, HAVERÁ PROBLEMAS!

Por exemplo: estudar para uma prova cuja matéria é grande.

Uma sugestão é dividir em metas menores. Ordene-as de acordo com algum critério. Subdivida-a em pequenas ações que levem menos tempo para serem realizadas a fim de aumentar a sua percepção de progresso.

METAS DESEJÁVEIS (P3)

SÃO VONTADES SUAS, NÃO DEMANDAS OBRIGATÓRIAS.

NÃO HÁ URGÊNCIA DO TEMPO

PODEM SER FEITAS APÓS AS METAS P1 E P2.

NESSE CASO, APRENDA A DELEGAR OU A PEDIR AJUDA.

METAS IMPORTANTES (P2)

Também precisam ser feitas, mas não têm resultado imediato. Levam mais tempo para serem feitas. Por serem grandes, podem assustar e serem procrastinadas. Podem se tornar prioritárias se forem postergadas demais.

Por exemplo: fazer uma pesquisa para um trabalho escrito ou preparar uma apresentação ou seminário em grupo.

METAS TRIVIAIS (P4)

O que é trivial não agrega valor.
Podem se tornar distrações.
São as últimas no quesito de prioridade. Portanto, deixe-as para o final, se sobrar tempo.

ECARACTERÍSTICAS DE UMA BOA META

CARACTERISTICAS DE UMA BOA META:

 # ESPECÍFICA: VOCÊ SABE EXATAMENTE O QUE PRECISA SER FEITO E COMO FARÁ.

 # MENSURÁVEL: VOCÊ CONSEGUE VER O SEU AVANÇO E PROGRESSO.

 # ALCANÇÁVEL: NÃO É UMA META IRREALISTA, MAS É POSSÍVEL DE SER REALIZADA.

 # RELEVANTE: É ALGO IMPORTANTE PARA VOCÊ A PONTO DE GERAR ENGAJAMENTO E COMPROMETIMENTO.

 # POSSUI UM TEMPO DEFINIDO: VOCÊ SABE O QUANTO DE TEMPO IRÁ PRECISAR PARA CONQUISTÁ-LA.

ATIVIDADE: SEU PLANO DE ORGANIZAÇÃO:

liste a seguir todas as suas metas com base nas características que você acabou de aprender, e após, classifique-as em relação ao tempo que
você levará e também segundo o nível de prioridade que você aprendeu (P1- P2- P3- ou p4-).

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

PARA TER UMA NOÇÃO EXATA DO TEMPO QUE ELAS IRÃO LEVAR, VOCÊ TAMBÉM PODERÁ SEPARÁ-LAS SEGUNDO O CURTO, MÉDIO OU O LONGO PRAZO!

METAS DE CURTO PRAZO PODEM SER FEITAS EM ALGUNS MINUTOS OU DIAS. METAS DE MÉDIO PRAZO NECESSITAM DE ALGUNS DIAS OU SEMANAS. JÁ AS DE LONGO PRAZO DEMANDAM UM TEMPO MAIOR DE MESES, OU ATÉ MESMO ANOS!

E SE A PROCRASTINAÇÃO APARECER?

A procrastinação é saber que algo precisa ser feito, e ainda assim não fazer.

Atente-se para um curioso detalhe: é possível você estar em movimento, e ainda assim estar procrastinando. Isso significa dizer que não é porque você está executando uma ação que ela de fato está sendo efetiva, ou seja, contribuindo para alcançar o resultado que você almeja.

Logo... procrastinar não é só não fazer, mas é também estar se movimentando em uma direção errada!

Mas por que procrastinamos?

Não há um único motivo para isso. Segundo Allan David **podemos procrastinar quando não temos clareza do nosso objetivo** (ou seja quando estamos nos sentindo meio perdidos em relação ao quê fazer), **quando há falta de propósito** (que provavelmente nos levará a desmotivação ou perda de interesse, por isso é preciso que nosso objetivo tenha um significado para nós), **e quando não estabelecemos prazos** (ou seja, quando adotamos pensamentos como "posso fazer quando eu quiser, na hora que eu quiser").

ARMADILHAS QUE LEVAM A PROCRASTINAR

Você sabia que existe diferentes perfis de procrastinadores?

01

EVITADORES AO EXTREMO:
Para esse perfil, o medo do erro ou do fracasso paralisa e impede até mesmo que uma pequena tarefa seja iniciada. São pessoas que se subestimam.

02

INDECISÃO:
Aqui a grande dificuldade é a tomada de decisão. São pessoas que tem receio de se posicionar e assumir a responsabilidade pelo que escolheram.

03

DISTRAÇÃO:
São pessoas que se distraem facilmente e possuem um autocontrole baixo.

04

RIGIDEZ OU PERFECCIONISMO:
Quando o padrão de autocobrança é muito rígido, as metas são tão elevadas que se tornam impossíveis de serem realizadas. São pessoas que têm expectativas irreais e exigentes em relação a si próprio.

PARE E REFLITA:

Quais dessas armadilhas tem feito você procrastinar?

ESTRATÉGIAS PARA REDUZIR A PROCRASTINAÇÃO

INVESTIGUE SE O SEU OBJETIVO ESTÁ RELACIONADO AOS SEUS VALORES E PRINCÍPIOS PESSOAIS.

Responda: Por que de fato você se propôs a fazer isso? Se a resposta envolver: "eu devo", "eu sou obrigado(a)" ou algo semelhante, as chances de você procrastinar ou desistir no meio do caminho serão altas! **Pessoas eficazes geralmente concentram em tornar seus objetivos mais alinhados com seus valores pessoais, por isso suas metas estão mais em sintonia com aquilo que confere sentido para a vida.**
Trazer uma justificativa, um motivo pelo qual é importante fazer o que se faz é fundamental. Isso faz com que a tarefa seja aceita e você seja mais engajado (a) e comprometido (a).

NÃO CONSIDERE A TAREFA DE FORMA TÃO GLOBAL:

A dica aqui é **dividir o máximo possível suas tarefas de modo que elas fiquem tão pequenas, que será difícil não concluir as pequenas partes.**

Em vez de você se envolver em um projeto ou tarefa olhando para o todo, em termos globais, comece efetuando ações bem pequenas, de preferência em atividades que envolvam menos de 10 minutos por dia. Isso aumentará o seu senso de eficácia pessoal e promoverá uma sensação de que a tarefa é menos difícil do que parece ser.

3 REALIZE ENTREGAS PARCIAIS

Selecione um projeto ou atividade grande e defina datas de entregas parciais (por exemplo: uma no início do mês, uma a cada 15 dias, e uma ao final do semestre). Assim, você terá uma sensação de que está progredindo e a tarefa global, com o passar das entregas, ficará cada vez menor e mais executável.

MINHA TAREFA GLOBAL

DESMEMBRANDO EM PEQUENOS OBJETIVOS

O QUE POSSO ME COMPROMETER A FAZER ESSA SEMANA E POR QUANTO TEMPO (RESPEITANDO MEUS LIMITES E MINHA REALIDADE)

O que você aprendeu até aqui?

Pequenas ações positivas feitas repetidamente por um longo tempo geram grandes resultados. Pequenas ações negativas feitas (ou não feitas) por um longo tempo geram procrastinação e resultados negativos.